

I - ARABAKO BATZAR NAGUSIAK ETA ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN FORU ADMINISTRAZIOA

Arabako Foru Aldundia

DIPUTATU NAGUSIAREN SAILA

Diputatu Kontseiluaren 8/2016 Foru dekretua, otsailaren 9koa, Diputatu Kontseiluaren Sailaren egitura organiko eta funtzionala onartzen duena

Foru Administrazioan, administrazio antolaketa ezartzeko eskumena Arabako Foru Aldundiko Diputatuen Kontseiluak du bere gain, halaxe xedatzen baitute Euskal Autonomia Erkidegoko Estatutuak, Autonomia erkidego osoko erakundeen eta bertako lurralde historikoetako foru erakundeen arteko harremanen Legeak, Toki araubidearen oinarriak arautzen dituen Legeak eta Batzar Nagusiek onartutako erakunde araudiak.

Ahalmen hori erabiliz, abenduaren 18ko 52/1992 Foru Araua onartu zen, Arabako Foru Aldundiaren antolamendu, funtzionamendu eta lege araubidearena. Horren babesean, diputatu nagusiak Arabako Foru Aldundiaren egituraren barneko sailak eta horiei dagozkien lan arloak ezarri ditu diputatu nagusiaren uztailaren 3ko 132/2015 Foru Dekretuaren bidez.

Foru dekretu horri gehitu behar zaio Diputatuen Kontseiluaren abuztuaren 4ko 45/2015 Foru Dekretuak ezarritakoa, zeinak aldatu egiten baitu azaroaren 8ko 56/2012 Foru Dekretua, Diputatu Nagusiaren Sailaren egitura organikoa eta funtzionala onartzekoa.

Diputatu Nagusiaren Sailak honako jardute arlo hauek dauzka esleitura: erakunde ordezkaritza; gobernu ekintza zuzentzea eta sailen arteko koordinazioa; gizarte harremanak eta erakunde artekoak; Gobernuaren bozeramaile lanak egitea eta komunikazioa; legezketasun kontrola eta fede publikoa ematea; lege aholkularitza eta letratu defentsa; Batzar Nagusiekiko harremanak; miñoiak; erreklamazio ekonomiko-administratiboak; herritarrak atenditzea; Erregistro Orokorra eta ALHAOren administrazioa; berdintasunerako politika; immigrazio, lankidetzeta eta gardentasun politika; eta herritarren parte hartzea.

Aldundiaren antolaketa, funtzionamendu eta lege araubidearen Foru Arauko 38., 40., 70. eta 73. artikuluetan eta horiekin zerikusia dutenetan ezarri dira sailei oro har ematen zaizkien ahalmen eta eskuduntzak, eta aipatu alorretan ere marko horren barruan jardungo du administrazioak. Horrez gain, diputatu nagusiaren kasuan, aipatutako foru arauko 17. eta 19. artikuluetan eta horiekin bat datozenetan esandakoak garrantzi handia hartzen du, foru sektore publikoaren jardura guztia zuzendu eta koordinatzeko zereginak dagozkiolako.

Diputatu Nagusiaren Sailaren ardurapeko eta eskumenpeko eremu materiala zehaztu ondoren, foru dekretu honek sail horren egitura zehazten du, horri buruz egin diren txostenak kontuan hartuta eta diputatu nagusiaren uztailaren 3ko 132/2015 Foru Dekretuan ezarritakoa betez eta, orobat, diputatuen kontseiluaren abuztuaren 4ko 45/2015 Foru Dekretuak xedatutakoa ere kontuan hartuta (azken foru dekretu horrek aldatu egin zuen azaroaren 8ko 56/2012 Foru Dekretua, Diputatu Nagusiaren Sailaren egitura organikoa eta funtzionala onartzen duena).

Horregatik, diputatu nagusiak proposatuta, eta Diputatuen Kontseiluak gaur bertan egindako bilkuran gaia aztertu ondoren, honako hau

XEDATZEN DUT
DIPUTATU NAGUSIAREN SAILAREN EGITURA

I. KAPITULUA
XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua. Jardun arloak

1. Diputatu Nagusiaren Sailak eskumen arlo hauek ditu esleituta: erakunde ordezkaritza, gobernu ekintza zuzentzea eta sailen arteko koordinazioa, gizarte harremanak eta erakunde artekoak, Gobernuaren bozeramaile lanak egitea eta komunikazioa, legezketasun kontrola eta fede publikoa ematea, lege aholkularitza eta letratu defentsa, Batzar Nagusiekiko harremanak, miñoiak, erreklamazio ekonomiko-administratiboak, herritarrak atenditzea, Erregistro Orokorra eta ALHAOren administrazioa, berdintasunerako politika, immigrazio politika eta lankidetzak, hala xedatu baitzuen diputatu nagusiaren uztailaren 3ko 132/2015 Foru Dekretuak, Foru Aldundiaren sailak eta jardun arloak zehazten dituenak.

2. Gobernu ekintza zuzentzeko eta sailak koordinatzeko eskumenak baliatuz, Diputatu Nagusiaren Sailak sailarteko foru planen plangintzaren eta programazioaren gaineko ardura nagusia hartuko du bere gain; sailek, bestalde, euren arloko ekintzak egingo dituzte.

2. artikulua. Egitura

Aurreko artikuluan aipatutako jardun arloetako eginkizunak gauzatzeko, Diputatu Nagusiaren Saila unitate organiko hauetan egituratzen da:

1. Diputatu Nagusiaren Kabinetearen Zuzendaritza; honi atxikita daude:

- a) Miñoi zerbitzua
- b) Aldundiaren Idazkaritza Orokorreko Zerbitzua
- c) Lege Aholkularitza Zerbitzua
- d) Araubidezko Garapenerako eta Batzar Nagusiekiko Harremanetarako Zerbitzua
- e) Arabako Lege eta Administrazio Erakundea
- f) Idazkaritza Teknikoko eta Herritarrak Atenditzeko Zerbitzua
- g) Berdintasun, Lankidetzak eta Kulturartekotasun Zerbitzua

2. Diputatu Nagusiaren Komunikazio Zuzendaritza; honi atxikita dago:

- a) Gizarte eta Erakunde Harremanen Zerbitzua

3. artikulua. Sailari atxikitako erakundeak

Hona hemen sailari atxikita dauden erakunde, sozietate eta entitateak, bakoitza Aldundiko Erakundearen Erregistroan daukan identifikazio zenbakiarekin:

- a) Diputatu Nagusiaren Kabinetearen Zuzendaritzaren bidez:

| ERAKUNDE ZK. | IZENA |
|--------------|---|
| 186 | Foru Administrazioaren Aholku Batzordea |
| 284 | Gizonen eta emakumeen berdintasunerako sailen arteko batzordea |
| 308 | Kontratu Errekurtsoen Foru Organo Administrazioa |
| 313 | Arabako Bizikidetzak eta Kulturartekotasunari buruzko Foru Kontseilua |
| 359 | Arabako Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Kontseilua |

4. artikulua. Diputatuaren eginkizun orokorrak

Diputatu nagusiari dagokio, saileko diputatu titularra denez gero, diputatu nagusi den aldetik dagozkion eginkizun ez gain, abenduaren 18ko 52/1992 Foru Arauak, Arabako Foru Aldundiaren antolamendu, funtzionamendu eta araubide juridikoarenak, 40. artikuluan foru diputatuei esleitzen zaizkien eskumen orokorrak erabiltzea, bai eta sailari dagozkion eginkizunen eta jardun arloen esparruan araudiak ematen dizkion gainerako beste guztiak ere, zeinak foru dekretu honen 1. artikuluan zehazten baitira.

5. artikulua. Zuzendaritzen eginkizun orokorrak

1. Zuzendaritza bakoitzak eginkizun hauek dauzka bere eskumeneren esparruan:

a) Antolamendu araudien arabera bere egiteko diren zerbitzuak zuzendu eta kudeatzea, eta bere ardurapeko gaiak konpontzea.

b) Zuzendaritzaren eskumenekoak eta zuzendaritzak izapidetzekoak diren gaietan egokitzen jotzen dituen ekintzak sailaren ardura duen foru diputatuari proposatzea.

c) Saileko foru diputatu titularrari laguntza tekniko eta administratiboa ematea gairen bati buruz eskatzen dionean.

d) Bere menpeko administrazio unitateen jardura planen proiektuak eta beharren programak egitea.

e) Zuzendaritzaren bulegoak eta unitateak zaintzea, kontrolatzea eta ikuskatzea.

f) Bere menpe dauden administrazio unitateen funtzionamendu araubidea proposatzea, eta unitate horiei administrazio jarduerarako zirkularrak eta jarraibideak ematea.

g) Bere kargura dauden zerbitzuen funtzionamendu, gastu eta errendimenduari buruzko txostena foru diputatuari urtero bidaltzea.

h) Diputatu nagusiak edo bere saileko foru diputatuak eskuordetzaz ematen dizkion eginkizunak gauzatzea.

i) Aldundiaren ordezkari izendatzen dutenean, administrazio kontseiluetan edo beste gobernu organo batzuetan parte hartzea.

j) Foru aldundiaren erabakietan eta arautegi organikoetan bere gain uzten diren bestelako eginkizunak gauzatzea.

2. Zuzendaritzari dagokie, orobat, gardentasunaren, herritarren parte hartzearen eta gobernu onaren arloko gaiak bultzatzea.

3. Zuzendaritzen eginkizunak eta deskontzentrazioa dela bide betetzen dituztenak eskuordetzan eman dakizkieke administrazio unitateei, gaiaren arabera.

6. artikulua. Administrazio unitateen arduradunen eginkizun orokorrak

1. Administrazio unitateetako buruek eginkizun orokor hauek dituzte:

a) Administrazio unitatearen jardura zuzentzea, kudeatzea eta kontrolatzea.

b) Aurrekontuaren proposamena egitea eta unitatearen urteko memoria prestatzea.

c) Giza baliabideen hornidurari buruzko proposamenak egitea eta langileen zuzeneko burutzan aritzea, besteak beste honako eginkizun hauek dituztela:

* Orduetgia betetzen den kontrolatzea. * Baimenak eta lizentziak kontrolatzea.

* Egitekoak eta lanak banatu eta gainbegiratzea, eta haiek betetzearen gaineko erantzukizuna izatea.

* Unitatearen bulegoak, instalazioak eta ekipamenduak zaintzea eta behar bezala erabiltzen direla bermatzea.

* Ezarritako helburuak lortzearen erantzule izatea.

* Zerbitzurako beharrezkoak diren sistema informatikoak jartzeko eta eguneratzeko proposatzea eta horren ardura hartzea, informatikaren ardura duen zerbitzuarekin koordinaturik.

2. Administrazio unitateetako buruei dagokie, halaber, sailean parte hartzearen eta garden-tasunaren kudeaketaren ardura duen administrazio unitatearekin lankidetzan aritzea, eta bere eskuetan dagoen informazio publikoa ematea, publizitate aktiboa egiteko edo sarbide eskaera bati erantzuteko beharrezko denean.

7. artikulua. Diputatu nagusiaren eginkizunen deskontzentrazioa

Diputatu Nagusiaren Kabinetearen Zuzendaritzak, hasiera batean diputatu nagusiari esleitutako eginkizunen deskontzentrazioa dela bide, hauxe egin dezake:

a) Miñoien Atalaren eta hango kideen inguruko xedapenak eta ebazpenak eman.

b) Batzar Nagusiei eman foru aldundiari eskatzen dioten informazioa eta laguntza, Batzar Nagusien funtzionamendu arautegian agertzen den moduan, eta haiek ezagutu beharreko erabakiak, ebazpenak eta jakinarazpenak bidali.

c) Aldundiaren interesen defentsan izapideak formalizatu akzio judizialetan eta ekintza administratiboetan.

8. artikulua. Kontratazio mahaia

Diputatu Nagusiaren Sailean kontratazio mahai iraunkor bi osatzen dira, sailak bere esku-menen barruan prozedura ireki edo mugatu bidez egingo dituen kontratueterako.

1. Diputatu Nagusiaren Kabineteako kontratazio mahaia. Honako hauek osatuko dute:

* Mahaiburua: Diputatu Nagusiaren Kabinetearen zuzendaria edo berak eskuordetzen duen pertsona.

* Idazkaritza: Idazkaritza Teknikoko eta Herritarrak Atenditzeko Zerbitzuaren buruak jardungo du idazkari lanetan.

* Mahaikideak: kontratazioa proposatzen duen zerbitzua ordezkatzeko duten bi funtzionario.

* Bi mahaikide, kontratazio organoaren lege aholkularitza eta kontu-hartzailatza beren gain dituzten administrazio unitateek izendatuak.

2. Komunikazioko kontratazio mahaia. Honako hauek osatuko dute:

* Mahaiburua: Komunikazio zuzendaria, edo berak eskuordetzen duen pertsona.

* Idazkaritza: Idazkaritza Teknikoko eta Herritarrak Atenditzeko Zerbitzuaren buruak jardungo du idazkari lanetan.

* Mahaikideak: kontratazioa proposatzen duen zerbitzua ordezkatzeko duten bi funtzionario.

* Bi mahaikide, kontratazio organoaren lege aholkularitza eta kontu-hartzailatza beren gain dituzten administrazio unitateek izendatuak.

II. KAPITULUA

DIPUTATU NAGUSIAREN KABINETEAREN ZUZENDARITZAREN ETA HARI ATXIKITAKO ADMINISTRAZIO UNITATEEN ESKUMENAK

9. artikulua. Diputatu Nagusiaren Kabinetearen Zuzendaritza

A) Diputatu Nagusiaren Kabinetearen Zuzendaritzak diputatu nagusiari lagundu behar dio erakunde ordezkartzan, gobernu ekintzaren zuzendaritzan, sailen koordinazioan eta zuzendaritzari atxikitako zerbitzuen zuzendaritzan. Horrez gainera, eginkizun hauek ere badauzka: 1. Diputatu nagusiaren eskumeneko gai ofizialez arduratzea, laguntza profesionalari, aholkularitzari eta kontsultoretza barne nahiz kanpokoari dagokionez.

2. Bere bulegoaren eta idazkaritzaren antolakuntza, korrespondentzia ofiziala eta bere agiriaren artxibatze lana koordinatzea.

3. Foru aldundiaren gobernu organoei informazioa ematea aldundiaren sailen interesekoak izan daitezkeen izaera publikoko gaiei buruz, eta haiek behar bezala ezagutzeko beharrezkotzat jotzen diren azterlanak eta kudeaketak egitea.

4. Diputatu nagusiari laguntzea gobernuaren jardunaren zuzendaritzan eta sailen koordinazioan.

5. Erakundearteko edo sail anitzeko foru planen plangintza, programazioa eta kudeaketa koordinatzea.

6. Agintarien eta beste pertsona batzuen eta foru ondarearen segurtasunerako zerbitzuak zuzentzea.

7. Diputatu nagusiak agindutako aholkularitza eginkizunak betetzea eta txostenak egitea, bere eskumenen barruan.

8. Zuzendaritzaren aurrekontua kudeatzea, Idazkaritza Teknikoko eta Herritarrak Atenditzeko Zerbitzuaren laguntzarekin.

9. Foru enpresa publikoen eta erakunde autonomoen jarraipena egitea, bai eta foru aldundiak ordezkariak daukan erakunde guztiena ere.

10. Herritarren parte hartzea eta gardentasuna sustatzea eta koordinatzea Arabako Foru Aldundian eta foru sektore publikoan.

B) Diputatu Nagusiaren Kabinetearen Zuzendaritzak aldundiaren zerbitzu juridiko zentralak zuzendu behar ditu; horrez gainera eginkizun hauek ere badauzka:

1. Aldundiaren gobernu organoei beren eskumenak eta eginkizunak gauzatzeko behar duten laguntza juridikoa ematea.

2. Behar denean, gainerako zuzendaritzari jarduera juridikorako laguntza ematea eta koordinatzea.

3. Kasuan kasuko alorrengatik eskudun diren sailletako zuzendaritzarekin lankidetzan proposamenak egitea foru araugintzako ekimenekin Aldundia ados dagoen edo ez adierazteko eta haren iritzia emateko.

4. Eskumenak, eginkizunak eta zerbitzuak eskualdatzeko prozesuen gaineko txostenak egitea; eta azaroaren 25eko 27/1983 Legean aurreikusitako Transferentzien Batzorde Mistoan idazkaritza lana egitea, bai eta udalekin edo beste entitate batzuekin eginkizunak edo zerbitzuak laga edo eskualdatzeko eratzen diren beste batzorde batzuetan ere.

5. Txostenak zuzendu edo taxutzea, proposamenak egitea eta, bidezkoa bada, ebazpenak onartzea aldundiaren organoek egin behar dituzten arau eta erregelamendu proiektuen eta administrazio ebazpenen antolamendu, prestakuntza eta kalitateari buruz.

6. Herritarrentzako harreraren eta informazioaren plangintza orokorra egitea.

7. Foru aldundiak sozietate, organismo eta erakundeetan izango dituen ordezkarien izendapena prestatzea eskumena duten sailletako zuzendaritzekin lankidetzan.

8. Lankidetzak hitzarmenak argitaratzeko agintzea.

9. Lurralde historikoaren eskumen interesak defendatzeko, legeetan, arauetan eta erregelamenduetan egin beharreko aldaketetarako ekimenak proposatzea.

10. artikulua. Miñoi Zerbitzua

Miñoi Zerbitzuari eginkizun hauek dagozkie:

1. Foru erakundeen ordezkari izatea.
2. Foru agintariak babestea.
3. Foru ondareko ondasunak babestea eta zaintzea, eta haietako instalazio eta zerbitzuetako erabiltzaileen segurtasuna bermatzea.
4. Bortxa erabiltzea, berez lurralde historikoari dagozkion eginkizunak —Ertzaintzaren bestelako zerbitzuei ez dagozkienak— nahitaez betearazteko.
5. Kidegoko gainerako unitateei edo zerbitzuei laguntza ematea, Herrizaingo Sailaren arauen arabera.
6. Orobat, polizia eginkizunak egin ahal izango dituzte arlo hauetan: errepideko garraioaren zaintzan eta ikuskapenean, eta errepideen kontserbazioan eta zaintzan.
7. Arabako Foru Aldundiaren Koordinazio Zentroa kudeatzea.
8. Uztailaren 17ko 4/1992 Legeak, Euskal Herriko poliziarenak, indarrean dauden xedapenek edo Foru Administrazioaren goi organoek eta Kabinetearen zuzendariak agintzen dizkieten gainerako guztiak.

11. artikulua. Aldundiaren Idazkaritza Orokorreko Zerbitzua

Aldundiaren Idazkaritza Orokorreko Zerbitzuak aldundiaren jardueraren legezotasuna kontrolatzen du; horrez gainera eginkizun hauek dauzka:

1. Fede publikoko lanak egitea.
2. Arauzko lege aholkularitza egitea.
3. Aldundiaren eta foru sektore publikoko beste erakunde batzuen organo eta administrazio unitateek behar duten aholkularitza juridikoa ematea.
4. Xedapenen eta administrazio ebazpenen kalitate juridikoaren kontrola egitea.
5. Eskudun organoek aferak izapidetzeko onartutako arauak eta erregelamendu teknikoarako zuzentarauak betetzen diren kontrolatzea.
6. Ahalordetzeak askiestea.
7. Diputatu nagusiari laguntzea Diputatuen Kontseiluaren gai zerrendak prestatzen, eta bikurretako aktak egitea.
8. Aldundiaren xedapen juridikoen fitxategi fisiko eta informatikoen eguneraketa kontrolatzea.
9. Diputatuen eta aldundiko goi kargudunen ondasun jardueren eta interesen erregistroak prestatzea eta zaintzea, bai eta, bidezkoa bada, Arabako toki korporazioen kideenak ere.
10. Arabako Lurralde Historikoko Administrazio Orokorreko eta Instituzionaleko kide anitzeko organoetan parte hartzea, kargua dela eta zein berariaz izendatuta.
11. Legeetan, arauetan eta erregelamenduetan aldaketak egiteko ekimenak zuzendaritzari proposatzea, Lurralde Historikoaren eskumen interesak defendatzeko edo legezotasunera egokitzeke, bere eskumenen esparruan.
12. Indarrean dauden xedapenek eta bere zuzendaritzak agintzen dizkieten gainerako guztiak.

12. artikulua. Lege Aholkularitza Zerbitzua

Lege Aholkularitza Zerbitzuak aldundiaren defentsa letratuan jarduten du eta laguntza juridikoa ematen die Foru Administrazioako organo eta unitateei; horiez gainera eginkizun hauek dauzka.

1. Aldundiaren eta haren erakundeen defentsa juridikoa egitea jurisdikzio arruntaren aurrean eta edozein prozeduratan.

2. Akzio judizialei buruzko izapide administratiboak egitea edo egiteko proposatzea, beste sail batzuetako unitate eskudunekin eta, bidezkoa bada, lurralde historikoaren erakunde administrazioako unitateekin lankidetzan.

3. Akzio judizialei buruzko ebazpen proposamenak idaztea eta haiei buruzko txostenak egitea.

4. Lurralde historikoaren interesak Arbitraje Batzordearen aurrean defendatzea.

5. Aldundiaren organoei aholkularitza ematea akzio judizialei eta haien prozedurei buruz, eta, hala dagokionean, karguarengatik edo lanarengatik prozeduraren batean agertzen diren agintari eta funtzionarioei laguntzea.

6. Ebazpen proposamenei buruz aholkuak ematea, txostenak egitea edo proposamenak berak idaztea, epaiak betetzeari, prozesu kostuen dirua bildu edo ordaintzeari eta prozedura judizialeko bestelako gorabehereri dagokienez.

7. Foru Administrazioaren aurkako auzi demandak aurkezteko motiboei buruz txostenak egitea, eta motibo horiek saihestu edo murrizteko neurri zuzentzaileak iradokitzea.

8. Administrazio jarduerari buruzko ebazpen proposamenen gaineko txosten juridikoak egitea, aldundiaren eta haren erakundeen organoek edo administrazio unitateek eskatuta.

9. Zuzendariaren aginduz, azterlanak egitea eta Gobernuaren eta Foru Administrazioaren organoei aholkuak ematea beste herri administrazio batzuekin sortzen diren eskumen gatazketan, eta foru eskumenetan eragina duten lege edo erregelamendu proiektuei buruz txostenak egitea.

10. Legeetan, arauetan eta erregelamenduetan aldaketak egiteko ekimenak zuzendaritzari proposatzea, lurralde historikoaren eskumen interesak defendatzeko; bai eta legeetara egokitzeko ekimenak eta bere eskumenen esparrukoak ere.

11. Indarrean dauden xedapenek eta bere zuzendaritzak agintzen dizkioten gainerako guztiak.

13. artikulua. Araubidezko Garapenerako eta Batzar Nagusiekiko Harremanetarako Zerbitzua

Araubidezko Garapenerako eta Batzar Nagusiekiko Harremanetarako Zerbitzuak eginkizun hauek dauzka:

1. Araudi eta erregelamenduei buruzko proposamen instituzionalak egitea.

2. Aldundiaren zerbitzuei laguntza ematea araudi eta erregelamendu proposamenak egiteko eskatzen diotenean.

3. Zuzendariaren aginduz, azterlanak egitea eta Gobernuaren eta Foru Administrazioaren organoei aholkuak ematea beste herri administrazio batzuekin sortzen diren eskumen gatazketan, eta foru eskumenetan eragina duten lege edo erregelamendu proiektuei buruz txostenak egitea.

4. Batzar Nagusiekiko korrespondentzia ofizialaren sarrera-irteeren erregistroaz arduratzea eta haren euskarri diren aplikazio informatikoak kudeatzea.

5. Aldundiaren jarduera sustatzeko eta kontrolatzeko ekimenei buruz, bai eta harekin zerikusia duten araugintza ekimenei buruz ere, informazioa edo iritzia ematea eta ebazpen proposamenak egitea, ekimen horiek Batzar Nagusien organo edo kideek sustatzen dituztenean.

6. Aldundiko organoek Batzar Nagusietara bideratzen dituzten erabakiak, ebazpenak eta administrazio xedapenak izapidetzea, bai eta foru araudian ezarritako ekonomiaren, finantzen eta ondarearen inguruko informazioa ere.

7. Azterlanak, dokumentazio lanak eta prestatze jarduerak egitea araugintzako ekimenaz baliatzeko eta aldundiaren irizpidea eratzeko, Batzar Nagusietan aurkeztutako proposamenek hala eskatzen dutenean.

8. Batzar Nagusietarako hauteskunde prozesuak antolatzea.

9. Xedapen juridikoen datu baseak kudeatzea.

10. Arabako Lurralde Historikoko Oinarrizko Araudia Interneterako eta intraneterako prestatzea.

11. Dokumentazio juridikoko lanak egitea.

12. Indarrean dauden xedapenek eta bere zuzendaritzak agintzen dizkieten gainerakoak.

14. artikulua. Arabako Lege eta Administrazio Erakundea

Arabako Lege eta Administrazio Erakundeak eginkizun hauek dauzka:

Arabako Lurralde Historikoaren Administrazio Orokorreko eta toki erakundeetako organoek emandako administrazio egintzen aurka bide ekonomiko-administratiboan aurkeztzen diren erreklamazioak aztertu eta ebatzea.

15. artikulua. Idazkaritza Teknikoko eta Herritarrak Atenditzeko Zerbitzua

Idazkaritza Teknikoko eta Herritarrak Atenditzeko Zerbitzuari eginkizun hauek betetzea dagokio:

1. Azterlanak egitea eta Gobernuaren eta Foru Administrazioaren organoei aholkuak ematea beste herri administrazio batzuekin sortzen diren eskumen gatazketan, eta foru eskumenetan eragina duten lege edo erregelamendu proiektuei buruz txostenak egitea.

2. Zuzendaritzek eskatuta, aldundiaren eta foru sektore publikoko beste erakunde batzuen organo eta administrazio unitateek behar duten aholkularitza juridikoa ematea.

3. Foru aldundiaren esparruan administrazio elektronikoaren ezarpena koordinatzea eta bultzatzea.

4. Aholku Batzordearen idazkaritza lana egitea.

5. Sailaren aurrekontu proposamena egitea, aurrekontu aldaketak kontrolatzea eta haren bilakaerari buruzko argibideak ematea analizatzea, arlo horretan Berdintasun, Lankidetzeta eta Kulturartekotasun Zerbitzuari esleitutako eginkizunak alde batera utzi gabe.

6. Sailaren administrazio kontratazioa kudeatzea, eta saileko zuzendaritzetako zerbitzuek euren jardunean sortzen dituzten kontratazio espedienteak izapidetzea, arlo horretan Berdintasun, Lankidetzeta eta Kulturartekotasun Zerbitzuari esleitutako eginkizunak alde batera utzi gabe.

7. Arabako Foru Aldundiaren marken kartera kudeatzea Espainiako Patente eta Marken Bulegoan, eta, horretarako, kasu bakoitzean babestu beharreko produktu eta zerbitzu motak aztertu eta hautatzea.

8. Arabako Foru Aldundiarekin lotuta dauden edo haren partaidetza duten erakunde, sozietate eta organismoen erregistroa kudeatzea, eta izendapenen eta kargu kentzeen proposamenak prestatzea.

9. Sailaren eskumeneko lankidetzeta hitzarmenak idaztea eta izapidetzea, arlo horretan Berdintasun, Lankidetzeta eta Kulturartekotasun Zerbitzuari esleitutako eginkizunak alde batera utzi gabe; eta aldundiaren hitzarmenen erregistroa kudeatzea.

10. ALHAO argitaratzea, webgunean jartzea eta haren argitalpenaren kudeaketa ekonomikoa eta kontabilitatekoa egitea.

11. Gizartearekiko Harremanetarako Bulegoa eta Aldundiaren Erregistro Orokorra kudeatzea.

12. Gardentasuna eta herritarren parte hartzea kudeatzea, bere sailaren eskumeneko gaietan.

13. Indarrean dauden xedapenek eta bere zuzendaritzak agintzen dizkieten gainerako guztiak.

16. artikulua. Berdintasun, Lankidetza eta Kulturartekotasun Zerbitzua

Berdintasun, Lankidetza eta Kulturartekotasun Zerbitzuari eginkizun hauek betetzea dagokio:

1. Berdintasun, garapenerako lankidetza eta kulturartekotasun arloetako ekintzen programazioa edo plangintza diseinatzea, bai eta haiek bultzatzeko eta gautzatzeko eta haien jarraipena eta ebaluazioa egiteko mekanismoak ere.
2. Berdintasunaren arloko jardueren plangintza, gauzatze eta jarraipenaren barne koordinazioa egitea, lehendik dauden kudeaketa egituren bitartez; eta arlo horretako gaiei buruzko aholkuak ematea gainerako sailei eta foru sektore publikoko erakundeei.
3. Udaletan eta gainerako toki erakundeetan berdintasun politikak sustatu eta sendotu daitezten bultzatzea, laguntza tekniko, material eta ekonomikoa emanez.
4. Berdintasun, garapenerako lankidetza eta kulturartekotasunaren arloko kontratazioak eta dirulaguntzak kudeatzea.
5. Antzeko xedeak edo eginkizunak dituztela-eta sailaren helburuak betetzen lagun dezaketen erakunde publiko eta pribatuekin parte hartzeko eta lankidetzan aritzeko harremanak eta bideak ezartzea.
6. Bere jardun eremuan esleitzen edo eskuordetzen zaizkion eginkizunak gauzatzea.

II. KAPITULUA**DIPUTATU NAGUSIAREN KOMUNIKAZIO ZUZENDARITZAREN ETA
HARI ATXIKITAKO ADMINISTRAZIO UNITATEEN ESKUMENAK****17. artikulua. Komunikazio Zuzendaritza**

Komunikazio Zuzendaritzari dagozkio diputatu nagusiari laguntzea Gobernuaren bozemaile lanetan, gizarte harremanen eta erakunde arteko harremanen ardura eta foru aldundiaren komunikazio politika zuzentzea, eginkizun hauek izango dituelarik:

1. Foru aldundiko sailen, erakunde autonomoen eta foru sozietate publikoen komunikazio ekintzak programatzea, diseinatzea, koordinatzea, zentralizatzea eta baimentzea.
2. Diputatu nagusiari, sailtako titularrei eta zuzendaritzei komunikabideekiko harremanetan laguntzea.
3. Aldundiko agintariek eta zuzendariak komunikabideekin dituzten harremanak erraztea eta egiten dituzten prentsaurrekoak eta agerraldi publikoak koordinatzea.
4. Aldundiaren web orriko eduki komunikatiboak baimentzea.
5. Gobernuko kideei hasitako komunikazio jardueren eta proiektutakoen berri ematea.
6. Prentsa oharrak eta kazetaritzako txostenak egitea.
7. Foru aldundiaren gobernuko kideei aholkularitza ematen dieten langileak zuzentzea eta koordinatzea, zuzendaritzaren eginkizunen esparruan.
8. Foru aldundiaren irudi korporatiboaren inguruko administrazio jardunak, protokoloak eta publizitatekoak koordinatzea.

18. artikulua. Gizarte eta Erakunde Harremanen Zerbitzua

Gizarte eta Erakunde Harremanen Zerbitzuari dagozkio honako eginkizun hauek:

1. Foru aldundiak antolatuko dituen jarduera sozialak eta instituzionalak prestatzea eta koordinatzea, askotariko jardun arloetan: antolaketa, ornamentazioa, logistika, protokoloa eta abar.
2. Diputatu nagusiari, Foru Korporazioari eta foru ordezkariari ekitaldiak prestatzea eta laguntza ematea ordezkarietara jardueretan eta gizarte eta erakundeekiko harremanetan.

3. Foru aldundiak gizarte eta erakundeekiko harremanetarako behar dituen agiriak eta korrespondentzia egitea eta bidatzea.

4. Foru aldundiari eta lurralde historikoari loturik prentsan agertzen diren gaien eta albisteen eguneroko laburpena egin, katalogatu eta kudeatzea.

5. Foru aldundiaren publizitate ekintza ofizialak, komunikaziokoak eta instituzionalak izapidetzea, eta horri loturiko jarduera proposamenak eta txostenak prestatzea.

6. Komunikazio Zuzendaritzari laguntzea prentsa oharrak eta egunkarietarako txostenak prestatzen.

7. Indarrean dauden xedapenek eta Komunikazio zuzendariak agintzen dizkieten gainerako guztiak.

XEDAPEN GEHIGARRIAK

Lehenengoa.

a) Kanpoan, gaixorik, aldi baterako ezinduta, abstenituta edo errefusatuta dauden zuzendariak ordezteko araubidea Kontseiluaren irailaren 22ko 54/2015 Foru Dekretuan xedatutakoari lotuko zaio.

b) Administrazio unitateen arduradunak aldi baterako ez badaude edo egon ezin badute, uztailearen 31ko 82/1997 Foru Dekretuan ezarritakoaren arabera, buru duten zuzendaritzako arduradunak erabakitzen duen hark beteko ditu haien eginkizunak. Berariaz zehaztu ezean, eginkizun horiek unitatean administrazio kategoriarik altuena daukan langileak beteko ditu eta langile bat baino gehiago izanez gero, antzinasunetik handiena duenak.

Araudi propioa duten kasuak salbuetsiko dira.

Bigarrena. Uztailearen 6ko 6/1989 Legeak, euskal funtzio publikoarenak, 18.3. puntuan ezarritakoa betetzeko, xedapen honetan ezartzen den egitura organikoaren ondorio diren lanpostu zerrendaren aldaketak funtzio publikoaren alorrean eskumena duen erakundeak jasoaraziko ditu lanpostu zerrenden unean uneko egoerari buruz aldizka eguneratutako informazioa daukan dokumentu batean.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Foru dekretu hau indarrean jartzen denean indargabetuta geratuko da Diputatuen Kontseiluaren azaroaren 8ko 56/2012 Foru Dekretua, Diputatu Nagusiaren Sailaren egitura organikoa eta funtzionala onartzen duena, bai eta bertan xedatutakoaren aurka doazen maila bereko zein beheragoko mailako xedapen guztiak ere.

AZKEN XEDAPENA

Foru dekretu hau indarrean egongo da Diputatuen Kontseiluak onartu eta hurrengo egunetik aurrera, ALHAOn argitaratzen den eguna gorabehera.

Vitoria-Gasteiz, 2016ko otsailaren 9a

Diputatu nagusia

RAMIRO GONZÁLEZ VICENTE

Diputatu Nagusiaren Kabinetearen zuzendaria

NEKANE ZEBERIO GANZARAIN

DIPUTATU NAGUSIAREN SAILAREN ORGANIGRAMA
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DEL DIPUTADO GENERAL

